**INFORME TÉCNICO N.º SECAP-DATH-2020-**

**TRASPASO DE PARTIDA**

**Fecha:** Quito,

1. **ANTECEDENTES**
2. **BASE LEGAL**

**LOSEP**

***“Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. -*** *La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.*

***“Art. 40.- Aceptación previa. -*** El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

**Reglamento LOSEP**

***“Art. 69.- Del traspaso de puesto. -*** *La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contempla lo siguiente:*

*1.- Traspaso a* ***otra unidad*** *administrativa dentro de la misma institución. - Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:*

1. *Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;*
2. *Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;*
3. *Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;*
4. *Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;*
5. *Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;*
6. *Simplificación de trámites y procedimientos internos;*
7. *Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;*
8. *Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; y,*
9. *Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución. (…)”*
10. **ANÁLISIS / DIAGNÓSTICO O AVANCE**
11. **CONCLUSIONES**
12. **RECOMENDACIONES**

Atentamente,

Director de Administración del Talento Humano

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción | Nombre y Apellido | Firma | Cargo Institucional |
| Elaborado por: |  |  |  |

**INFORME TÉCNICO N.º SECAP-DATH-2020-**

**CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** Quito,

1. **ANTECEDENTES**
2. **BASE LEGAL**

**LOSEP**

***“Art. 38.- Del cambio administrativo. -*** *Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.*

***Art. 40.- Aceptación previa. -*** *El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción. (…)”*

**Reglamento LOSEP**

***“Art. 71.- Cambio administrativo. -*** *El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.*

*El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:*

1. *Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;*
2. *Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;*
3. *Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.*
4. *La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,*
5. *Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera. (…)”*
6. **ANÁLISIS / DIAGNÓSTICO O AVANCE**
7. **CONCLUSIONES**
8. **RECOMENDACIONES**

Atentamente,

Director de Administración del Talento Humano

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción | Nombre y Apellido | Firma | Cargo Institucional |
| Elaborado por: |  |  |  |